



Istituto Comprensivo “Vincenzo Tortoreto”

62026 SAN GINESIO (MC) Via Roma 35

Tel. 0733656030 - Fax 0733656010 CF 83004250433 Codice MIUR MCIC80600T

Sito: www.icsanginesio.edu.it - E-mail: mcic80600t@istruzione.it



Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale,
Regione Marche
Al Direttore dell'Ambito Scolastico Territoriale,
Regione Marche
Al Presidente del Consiglio di Istituto
All'Albo pretorio
All'Amministrazione trasparente
Al DSGA
A tutto il personale
Alla RSU di Istituto
Al Sindaco del Comune di San Ginesio
Al Sindaco del Comune di Ripe San Ginesio
Al Sindaco di Sant'Angelo in Pontano
Alla Home page del Sito web dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 –43 –44 –45 -46
Visto il CCNL scuola vigente;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;
Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020,
nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;
Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;
Visto il decreto legge n. 18 del 17/3/2020;
Vista l'Ordinanza del Ministro della Salute del 20 marzo 2020 recante
“Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione
dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, applicabili sull'intero
territorio nazionale” pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.73 del 20
marzo 2020;
Vista l'ordinanza del Ministero della Salute e del Ministero dell'Interno 22
marzo 2020, recante “ulteriori misure urgenti in materia di contenimento
e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, applicabili
sull'intero territorio nazionale”;

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga;

Tenuto conto della precedente determina dell'11/03/2020 del Dirigente Scolastico sottoscritto, con la quale si provvedeva alla chiusura dei plessi distaccati e alla sola apertura della sede amministrativa centrale, con orario 8.00-13.00 dal lunedì al sabato;

Tenuto conto della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid –19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DETERMINA

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-2019.

La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta attraverso strumenti informatici, vista la disponibilità del personale e la formale richiesta.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a. s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica;

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile e sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicate:

la sede amministrativa centrale, a modifica della precedente determina dell'11/03/2020, resterà aperta **un solo giorno a settimana, dalle 8.00 alle 13.00, il GIOVEDÌ**, a partire dal 24/03/2020

Sarà in funzione il sistema di deviazione di chiamata, a partire da martedì 24 marzo.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze. A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

-Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail
mariateresa.mercuri.506@istruzione.it

mcic80600t@istruzione.it

-Contabilità e acquisti Assistente amministrativo, e-mail

viola.tiziana1978@libero.it

mcic80600t@istruzione.it

-Gestione del personale docente Assistente amministrativo, e-mail

maria.f.galloppa@alice.it

mcic80600t@istruzione.it

-Gestione del personale ATA Assistente amministrativo, e-mail

maria.f.galloppa@alice.it

mcic80600t@istruzione.it

-Gestione alunni Assistente amministrativo, e-mail

franca.merelli.608@istruzione.it

mcic80600t@istruzione.it

-Area didattica Assistente amministrativo, e-mail

rosanna.fefe.235@istruzione.it

mcic80600t@istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA

- la prestazione lavorativa avverrà in smart working. Sarà garantita la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo:

- svolgimento dell'attività lavorativa in smart working secondo il piano delle attività. Per l'attività in presenza è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà la presenza secondo la seguente turnazione
- un giorno a settimana, a partire da giovedì 26 marzo, secondo il calendario che si allega alla presente.

Collaboratori scolastici:

- completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione:
un giorno a settimana (giovedì), secondo il calendario che si allega alla presente.
- Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, C.C.; sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 -43 -44 -45 -46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.
- Per questioni urgenti e indifferibili, nei giorni di chiusura della sede centrale rivolgersi ai collaboratori scolastici
- sig. Renato Guglielmi tel. 3496603729
sig. Roberto Dell'Orso tel. 3486619673
- Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in smartworking, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni:
(graziamaria.cecconi@istruzione.it)
- Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite. Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia Maria Cecconi
(FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA,

AI SENSI DELL'ART.1 I. 549/95 ED EX ART.3, C. 2 D.LGS N. 391/1993)